



EastFax 智能传真服务器

用户手册

目 录

一、系统概述	3
二、运行环境及系统要求.....	3
2.1 硬件环境:	3
2.2 软件环境:	3
三、客户端程序的安装.....	3
四、客户端的使用	5
4.1 客户端登录	5
4.1.1 一般登录.....	5
4.1.2 活动目录登录.....	5
4.2 发送传真	5
4.2.1 在应用程序发送传真方式.....	5
4.2.2 在客户端发送传真方式.....	6
4.2.3 传真号码填写方式.....	7
4.2.4 “新建传真”窗口说明.....	8
4.2.5 群发传真.....	9
4.2.6 传真转发.....	10
4.2.7 查看发送结果.....	11
4.3 接收传真	12
4.4 传真转发至邮件.....	12
4.4.1 自动转发.....	12
4.4.2 手动转发.....	13
4.5 管理传真	14
4.5.1 编辑传真主题.....	14
4.5.2 标识传真.....	14
4.5.3 查找传真.....	15
4.5.4 传真分组管理.....	16
4.5.5 删除传真.....	17
4.5.6 打印传真.....	17
4.6 扫描传真	18
4.7 地址簿管理	19
4.7.1 我的邻居.....	19
4.7.2 集团邻居.....	19
4.7.3 公共地址簿.....	20
4.7.4 个人地址簿.....	20
4.7.5 常用联系人.....	22
4.7.6 导入、导出地址簿.....	23
4.7.7 同步外部地址簿.....	24
4.8 传真页眉页脚.....	24
4.9 传真封面	27
4.9.1 调用封面模板.....	27
4.9.2 编辑封面模板.....	27

4.9.3 增加自定义的封面模板.....	28
4.10 传真编辑器	28
4.10.1 传真浏览.....	29
4.10.2 传真批注.....	29
4.10.3 电子签章.....	32
4.10.4 扩展功能.....	32
4.11 传真签审（选配模块）	33
4.11.1 新建签审传真.....	33
4.11.2 查看签审状态.....	34
4.11.3 签审人签审传真.....	36
4.11.4 定义个人传真签审流程：	37
4.12 短信模块	38
4.13 设置程序选项.....	40
4.13.1 客户端基本选项.....	40
4.13.2 传真代处理选项.....	41
4.13.3 虚拟传真机选项.....	41
4.13.4 短信功能选项.....	41
4.14 获取历史传真.....	42
4.15 修改密码	42
4.16 客户端数据备份.....	42
五、技术支持	42

一、系统概述

EastFax是软件+硬件（Fax Modem或传真卡）组成的传真服务器产品，实现所有的员工都在自己电脑上收发传真，只需共享一台传真服务器。接收的传真按照预定的分发规则通过EastFax服务器自动分发到对应的员工电脑，所有可打印的文件提交服务器直接发送。传真全面备份，可方便地分类管理、查询统计，还可进行传真内部审批流程、严谨的电子签章管理、异地远程传真收发、集团分支机构间的免费传真等，实现了传真的全程无纸化处理。EastFax与互联网、邮件、短信的结合，更实现了传真随时随地的收发。

EastFax传真服务器支持1—128路传真线路，支持多路传真、大量传真并收并发。适用于已建立内部局域网的大中型企事业单位，可节省大量的传真开支，彻底改变传真收发的无序状况，大幅度提高工作效率，强有力地实行对传真的全面管理。

二、运行环境及系统要求

2.1 硬件环境：

CPU：推荐使用奔腾PIII500 以上的CPU。

内存：推荐使用128MB 以上的内存。

硬盘：至少提供1G的运行空间。

2.2 软件环境：

操作系统：Windows 98 / ME / XP / 2000 / 2003 / VISTA。

注意：客户端安装盘最好采用NTFS分区。

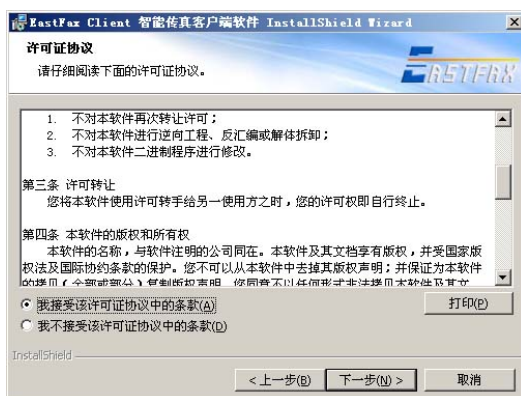
三、客户端程序的安装

将光盘放入光驱运行，弹出如下图的安装界面：

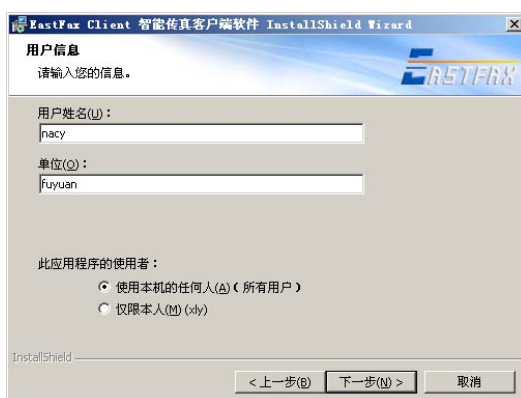


选择“安装传真系统的客户端”。按照提示，下一步继续。

当出现许可证协议界面时，请仔细阅读里面协议内容，若接受该协议请点击下一步：



输入用户信息：



选择客户端程序安装的路径，按照提示，下一步继续：



客户端程序安装完成。



四、客户端的使用

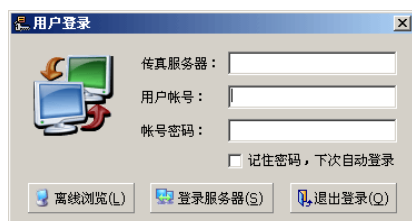
4.1 客户端登录

客户端安装完毕，在桌面上生成快捷图标。



4.1.1 一般登录

若客户端使用的是在服务端建立或导入的用户帐号登录，则登录界面如下：



传真服务器：服务器的完整计算机名或 IP 地址；

如果服务器绑定域名，还可以直接输入域名进行链接。

如果客户端与服务端安装在同一台电脑上，则此处可不填。

用户帐号：管理员在服务端分配的用户名。

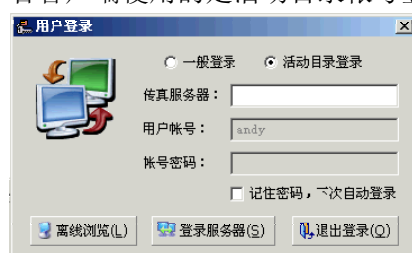
帐号密码：初始密码为 1234，登录后可以修改。

离线浏览：在不连接服务器的情况下，也可登录进去查看传真，但不能收发传真。

登录服务器：可以与服务端进行传真数据的交换，进行收发传真。

4.1.2 活动目录登录

若客户端使用的是活动目录帐号登录，则登录界面如下：



只需在“传真服务器”处填写 EastFax 服务器的 IP 地址或计算机名，会自动启用登录域的用户帐号去登录传真服务器。

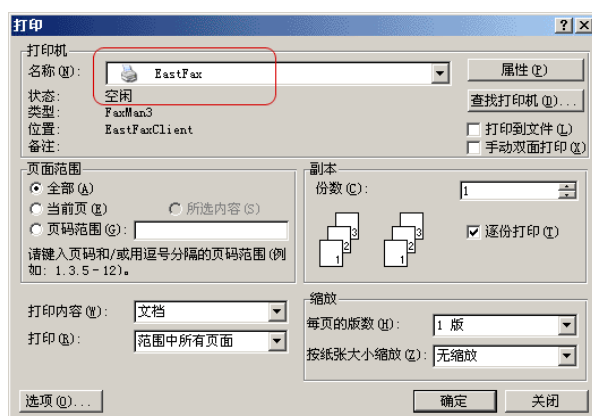
4.2 发送传真

客户端软件安装后，将在控制面板里的打印机文件夹中创建一个名为“EastFax”的虚拟打印机。如右图：



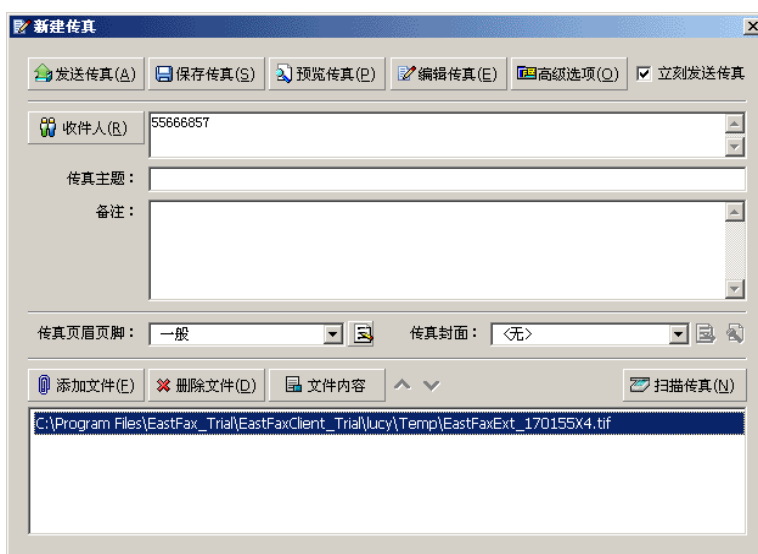
4.2.1 在应用程序发送传真方式

系统的传真发送采用的是“虚拟打印方式”实现，只要有打印功能的程序都可以使用 EastFax 传真机来发送传真。打开任何可以打印的文档，选择“打印”，弹出打印对话框：



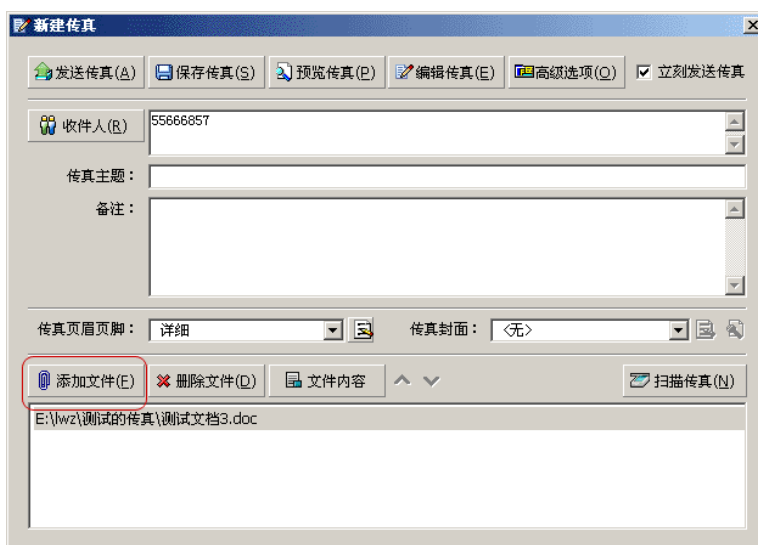
从打印机下拉列表中选择“EastFax”，确定。

将自动启动新建传真的窗口，刚才打印的文件已经添加进发送任务列表：



4.2.2 在客户端发送传真方式

若在客户端直接发送传真，打开工具条的“新建传真”窗口，点击“添加文件”按钮，从电脑中选择需要发送的传真。

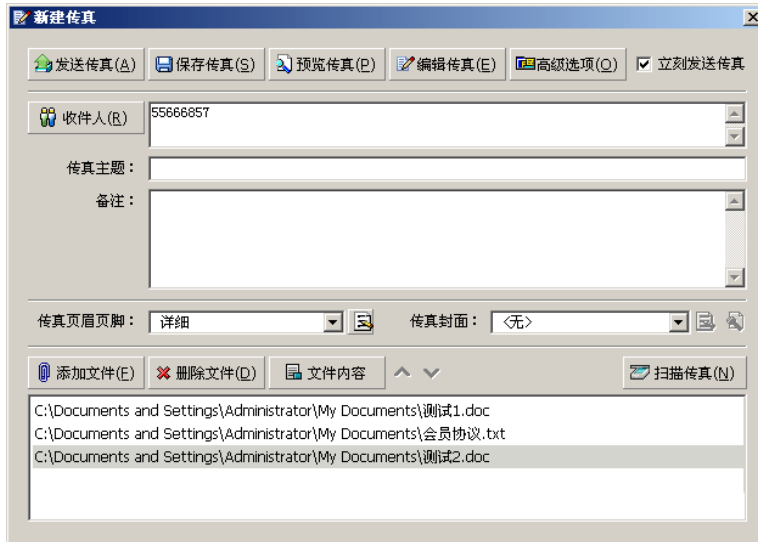


此种添加的方式仅限于 doc, xls, txt, rtf, htm, pdf, mht, 图像文件等格式，除此以外的格式，

可在应用程序中打开文件，选择“打印”的方式发送。

多文件合并发送：

如果有多个文档需要同时发送，可以再次点击“添加文件”按钮，将要发送的其它传真文件添加到发送任务列表中；或者用应用程序打开其它的文件，再次选择打印，同样把该文件添加进发送列表中。当然也可以选择“删除文件”将一些不需要的文件从任务列表中删除。



4.2.3 传真号码填写方式

填写传真号码有多种方式：

- 直接在收件人的右边框中输入传真号码。

传真号码的填写格式：

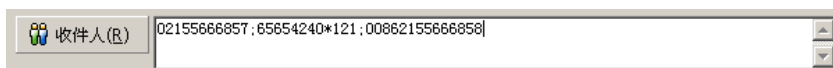
- (1) 本地传真号码：55666857
- (2) 国内长途传真号码：02155666857
- (3) 国际长途传真号码：00862155666857
- (4) 总机转分机的传真号码：

55666857*126 或者 55666857,,,,,126

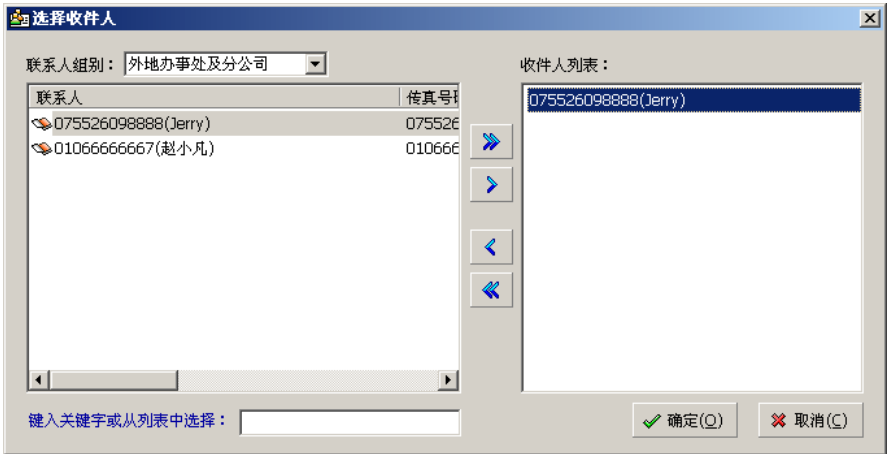
说明：逗号（半角）表示延长语音停顿，一个逗号停顿 2 秒，使用逗号的多少根据对方总机的语音长短而定，一般为五个，可适当增加或减少。总机与分机之间加“*”表示语音停顿，用户只需使用一个“*”号，系统可以智能判断对方总机的语音长短而决定拨分机号的时间。

- (5) 内线外拨：9, 55666857 或 0, 55666857

用内部分机线外发传真时，一般电话交换机需要先拨 0 或 9，则在传真号码前加上拨号前缀，一个逗号表示停顿。如果在服务端已经设置了内线电话功能的前缀，勾选了“给外拨电话自动加上内线电话前缀”，则客户端发送时直接填写传真号码即可，前面不用加 9 或 0。



- 点击收件人，从地址簿中选择联系人。

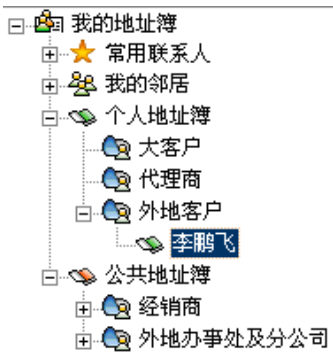


将目标人按箭头加进右边的收件人列表，确定即可。

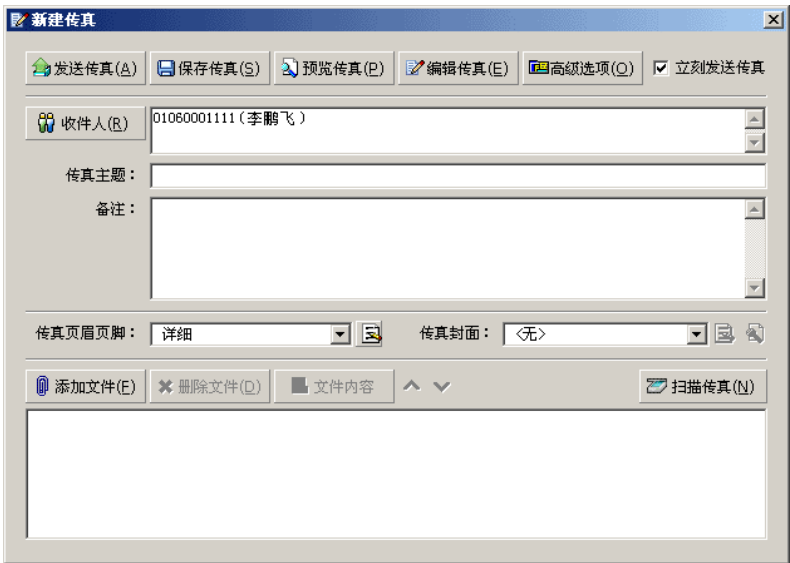
- 若联系人已经加进地址簿，可直接在收件人的输入框中输入联系人的姓名，会自动调出此联系人的传真号码。



- 直接在地址簿区域双击该联系人，如下图：



自动打开新建传真窗口，联系人的传真号码自动调出到收件人的输入框中：



4.2.4 “新建传真”窗口说明

发送传真：将传真任务提交到传真服务器。

保存传真：将传真暂存在传真草稿，可再编辑。

预览传真：启动 EastFax 浏览器查看通过虚拟打印机转换成传真格式后的传真效果。

编辑传真：如果要对传真添加签章或批注，点击“编辑传真”进入传真编辑器，可修改传真文件，加盖印章等。

立刻发送传真：勾选，则传真将马上提交到服务器发送。不勾选，则传真暂存在“待发送的传真”。

传真主题：对传真进行标识，便于传真的管理及查询。可显示在传真列表中，如选用传真封面，会显示在传真封面中。

备注：对该传真文件更详细的说明，如选用传真封面，会显示在传真封面中。

传真页眉页脚：显示在传真的页眉及页脚的内容，如发件人、接收人、页数、发送时间等，可自定义显示内容。（后面详述）

传真封面：将在传真的正文前面增加一页，可自定义传真的封面内容。（后面详述）

添加文件：从本地机中选择发送的传真文件，可一个或多个文件。

删除文件：可随时删除不想发送的文件。

传真内容：调用相应的应用程序打开文件，查看内容。

高级选项：



传真分辨率：默认与服务端同样设置。若设为高分辨率，传真清晰度稍好，速度稍慢。若设为低分辨率，传真清晰度稍差，速度较快。

重要性：当将重要性级别设为高时，此份传真会插队优先发送。若用户没有此设置权限，则将重要性级别设为高时，仅将传真文件名以红色高亮显示，起标示为重要传真的作用。

发送时播放提示语音：发送传真时，若对方是人工接听，勾选此项，则播放服务端已录制的提示语音。若不勾选此项，发送传真时，自动发给对方传真信号。

发送失败重发机制：可以设定发送失败后，是否重发及重发次数。若用户没有此设置权限，则灰度显示。

定时发送：如发送国际传真时，可设定晚上无人值守时发送，既考虑了国际时差的不便，又利用夜间的优惠时段，节省通信费用。（注：设置时间不得小于当前时间。）

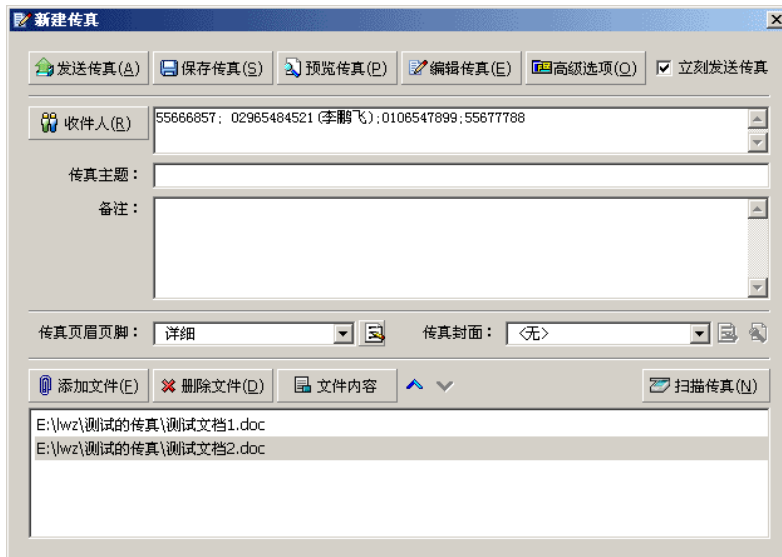
短信通知：传真发送成功时，发送短信通知收件人。传真发送失败时，发短信通知发送者本人。

4.2.5 群发传真

同一份传真，可一次性操作发给不同的传真号码，进行群发。

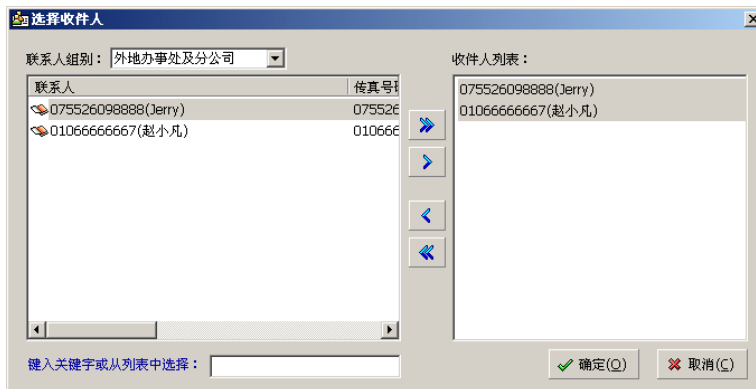
群发有二种方式：

(1) 直接在“收件人”栏中输入传真号，以“空格”或“分号”分隔。



当收件人为联系人时，只需输入联系人姓名，系统即自动调出与之配备的传真号码。

(2) 点击“收件人”，从地址簿中选择一组或更多联系人，导入到收件人框内。

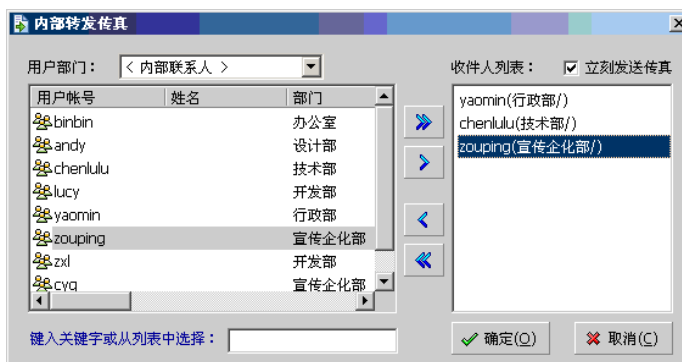


4.2.6 传真转发

接收的传真，可再次进行转发。既可在内部用户之间进行转发，也可转发给外部联系人。

- 在单位内部用户之间转发。

选择需要转发的传真，点击工具栏的“内部转发”按钮，打开下图：



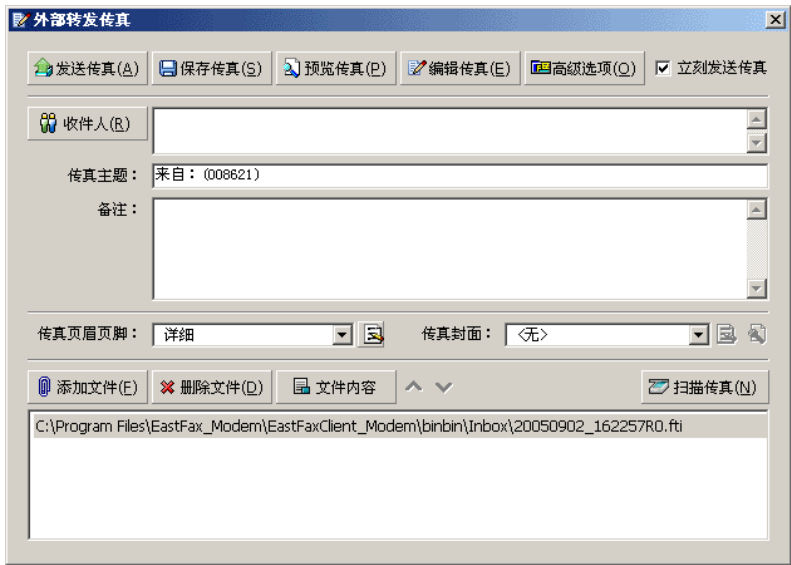
从左侧的内部用户中选择转发对象，双击或按“>”加入右边的转发收件人列表
也可按“>>”进行一组用户批量转发。

- 转发给外部的联系人。

选择传真文件，点击右键，从下拉菜单中选择“外部转发”，如下图：



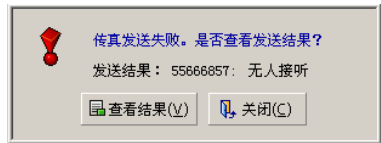
传真文件自动添加进新建传真窗口，如下图：



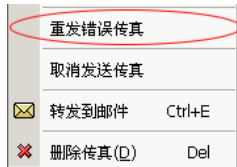
4.2.7 查看发送结果

传真发送后，任务提交到服务端。若传真文件在服务端排队等待或正在发送，传真文件临时存放在“正在发送的传真”。

若发送成功，传真文件会转到“发送成功的传真”，在“发送结果”栏中标示“成功发送”。
若发送失败，传真文件会转到“发送失败的传真”中，并且在“发送结果”栏中标示失败原因，如“忙音、无人接听或空号、用户取消”等。同时，客户端会收到发送失败的提醒，如下图：



传真发送失败后，如需重发，则选中该传真文件，点击右键，从右键菜单中选择“重发错误传真”：



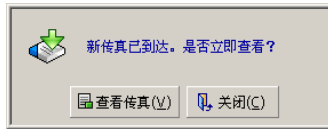
发送失败的传真号码会重新提交到服务端。若是群发的传真，则只重发失败的传真号码。

注意：群发传真时，在“发送结果”栏中不会显示所有号码的反馈结果。若要查看每份传真的详细发送结果，选中传真文件，点击工具栏“传真属性”，在“传真属性”面板中查看所有号码的发送结果。

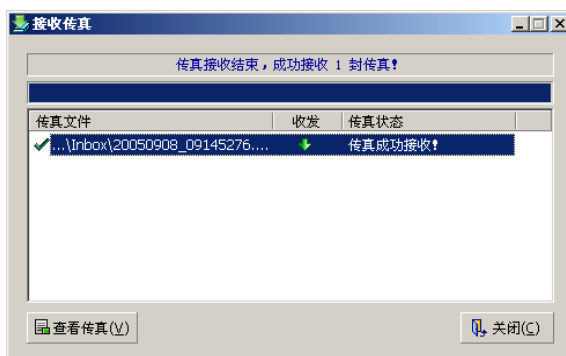
4.3 接收传真

客户端传真程序启动后，按右上角的，程序最小化在电脑右下方的任务栏中，图标为，随时向用户报告新的传真信息。

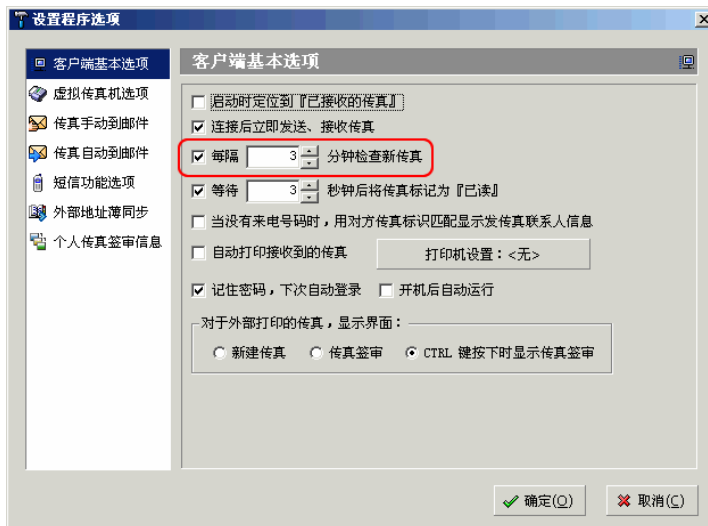
当有新的传真到达时，传真信使会从右下角弹出一个提示界面，提示有新的传真到达，同时通过计算机主板发出提示音。如下图：



点击“查看传真”则直接调传真浏览器查看内容。“关闭”则关闭提示窗口，在软件界面接收传真并查看内容。



系统默认每隔 3 分钟连接一次传真服务器，更新最新的传真数据，可在“工具”>>“设置程序选项”中修改间隔的时间，如下图：



4.4 传真转发至邮件

传真转发到邮件，提供自动转发与手动转发二种方式：

4.4.1 自动转发

要实现自动转发，必须在服务端已经设置好发送的邮件服务器，才可以设置所有发给本用户客户端的传真都自动转发给指定邮件。

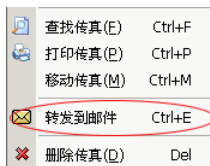
选择“工具”>>“设置程序选项”>>“传真自动到邮件”，如下图：



用户在客户端修改上图的邮件地址后，服务端的该用户个人信息中的邮件地址亦同步更新。该用户所有收到的传真，同时会发送一份到此邮件地址。

4.4.2 手动转发

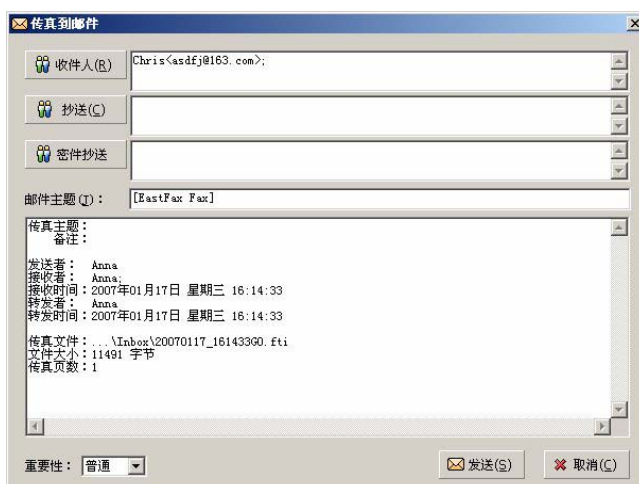
可将选定的某个传真，通过客户端设定的邮件发件箱，转发到指定邮箱。选择欲转发的传真文件，点击右键，从下拉菜单中选择“转发到邮件”，如下图：



根据个人使用习惯不同，客户端提供二种转发到邮件方式供选择：

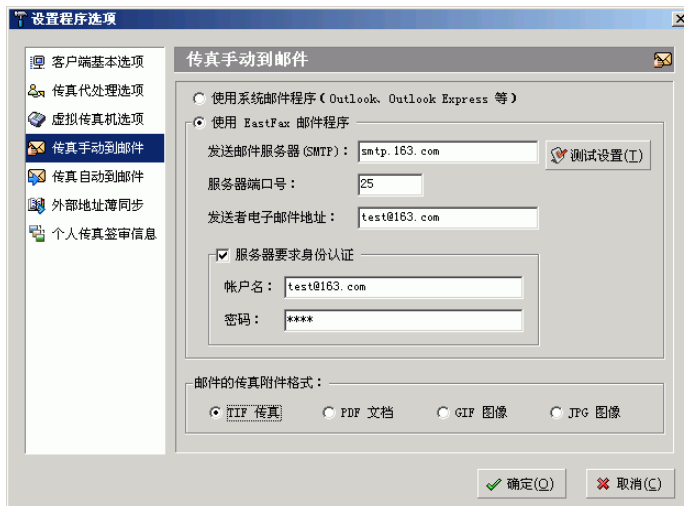
第一种：使用 WINDOWS 系统自带的邮件系统客户端程序发送，如 Outlook Express、Microsoft Outlook。选择“转发到邮箱”后，将自动调用系统默认的邮件系统去发送，传真文件作为*.tiff 图片格式附件发送。

第二种：使用 EastFax 邮件程序去发送。选择“转发到邮件”后，将打开以下小窗口：



在以上窗口中输入或选择收件人的邮件地址、主题等，发送即可，传真文件作为*.tiff 图片格式附件发送。

选择 EastFax 邮件程序去发送传真文件的前提：必须“程序选项”中设置了邮件的发送服务器。选择“工具”>>“程序选项”，打开下图：



选择“使用 EastFax 邮件程序”，输入发送的邮件服务器及帐号信息。使用邮件系统不同，发送邮件服务器及其它设置方法亦不同，具体参看 POP3 邮件系统的配置方法。

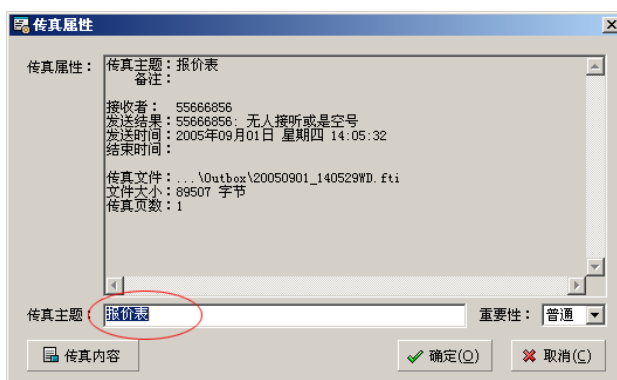
4.5 管理传真

4.5.1 编辑传真主题

传真文件主题相当于传真文件的一个标题，发送和接收的传真都可以加上传真主题，便于日后传真文件的管理。

发送传真时，在“新建传真”窗口可添加传真主题，还可选择是否显示在传真页眉页脚或传真封面上，便于接收人更快了解传真的内容。

对已接收的传真，编辑传真主题时，先选中传真文件，点击“传真属性”，打开下图：



在“传真主题”旁的输入框内输入该传真文件的内容概括或其他注释。

4.5.2 标识传真

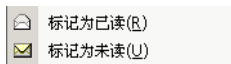
标识传真提供了传真文件的三种标识状态：“已读”、“未读”、“重要传真”。

未读传真为黑色加重显示，已读传真为黑色正常显示，重要传真为红色显示。如下图：

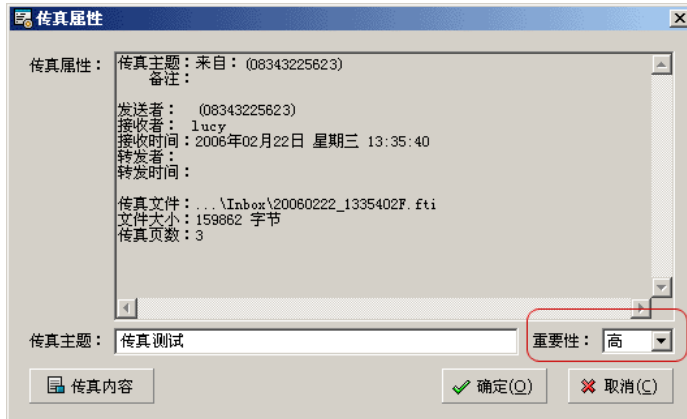
发送者	主题	页数	接收时间	转发者	传真文件
xiao(网络工程部/萧智平)	合同	2	2004年10月08日 星期五...	xiao(...)	...\Inbox\200
xiao(网络工程部/萧智平)	临时文件	2	2004年10月08日 星期五...	xiao(...)	...\Inbox\200
55666857	测试的传真	1	2004年09月19日 星期...	xuhua...	...\Inbox\20
55666857	测试的传真	1	2004年09月19日 星期...	xuhua...	...\Inbox\200

选中传真文件，可以从“编辑”的下拉菜单或右键菜单来改变传真文件的已读或未读状态，

如下图：



若要将传真文件标识为重要传真，选中传真文件，点击“传真属性”，在面板中将重要性设为“高”，则传真文件为红色，以示重要性，如下图：



4.5.3 查找传真

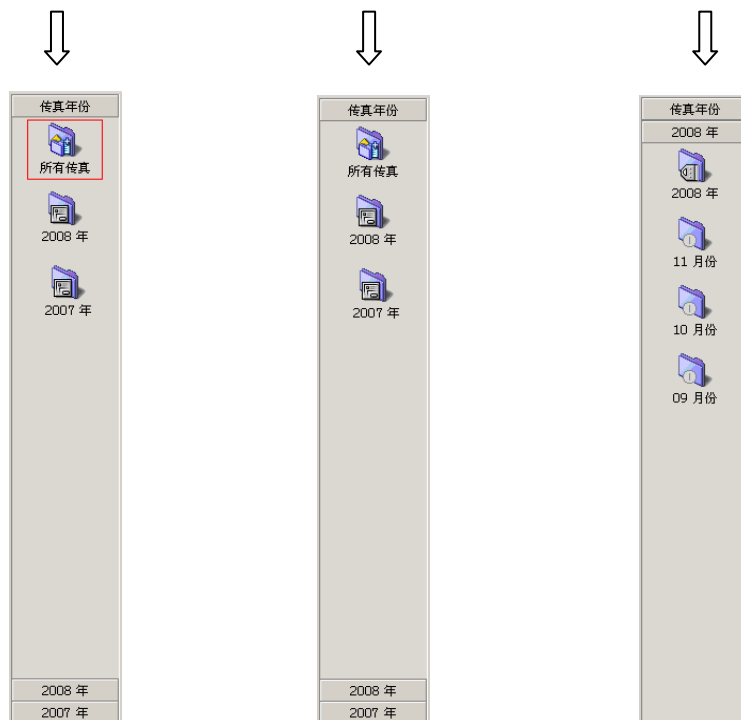
● 按时间快速检索传真

在软件使用一段时间后，选中某个文件夹，点击“查看”>>“历史信息面板”，以时间的年、月倒序排列，可以非常方便、快速地检索传真文件。

列出所有年份的传真

列出指定年份的所有传真

列出指定月份的所有传真

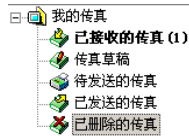


● 多条件综合检索传真

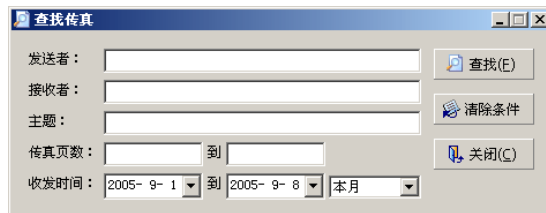
对每个文件夹，可按多种条件（如时间、接收人、主题等）组合查询传真文件。

下面以在“已接收的传真”中查询传真为例。

请在“我的传真”区域，点击“已接收的传真”，使其高亮显示，如下图：



点击工具条“查找传真”，或从菜单“传真”的下拉菜单中选择“查找传真”，弹出查找传真的对话框：



根据设定条件及关键字，进行组合查询，查询结果在“已接收的传真”传真列表中显示。

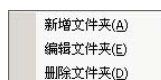
注意：如果要打开查看某份传真，请不要关闭“查找传真”的窗口，回到主界面，在查询结果列表中双击传真文件查看。全部查询完毕，再关闭查找窗口。

4.5.4 传真分组管理

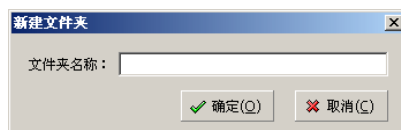
文件夹的建立，非常便于传真文件的日常分类管理。

● 新建文件夹

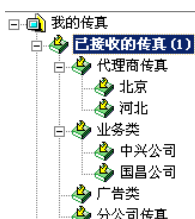
选择“已接收的传真”，点击右键，从下拉菜单中选择“新增文件夹”或从文件夹下拉菜单选择“新增文件夹”，如下图：



在弹出下面对话框中，输入文件夹名。

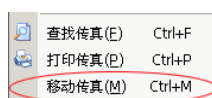


可进行多级分组管理，在新建的文件夹上选择“新增文件夹”，再建下一级的文件夹。如下图：



● 传真转移至文件夹

如果想将某份传真归类到某个文件夹下，选中该传真文件，击右键从下拉菜单中选择“移动传真”，如下图：



在弹出的对话框中，选择目标文件夹，确定即可。



● 拖移传真至文件夹

选中欲转移的传真文件，鼠标按住不放，将该文件拖到“我的传真”区域，选中目标文件夹，松开鼠标即可。则该传真文件转移到了该文件夹。在拖移过程中，按 ESC 键，则取消拖移。

4.5.5 删除传真

删除后的传真临时存放在“已删除的传真”中

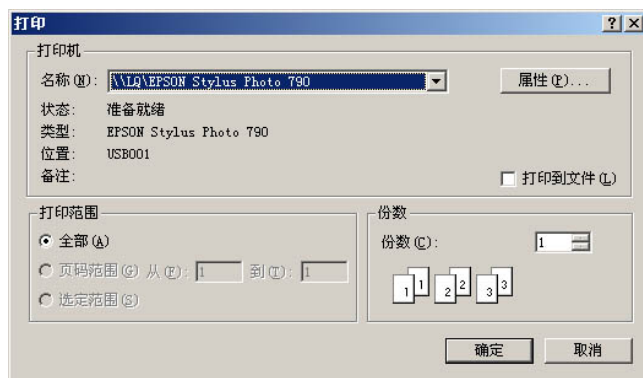
如果发现误删除的传真，选中传真文件点击右键，从右键菜单中选择“恢复传真”，即可恢复到原始位置。

如果要永久删除该份传真，选中传真文件点击右键，从右键菜单中选择“永久性删除”，则彻底删除。

4.5.6 打印传真

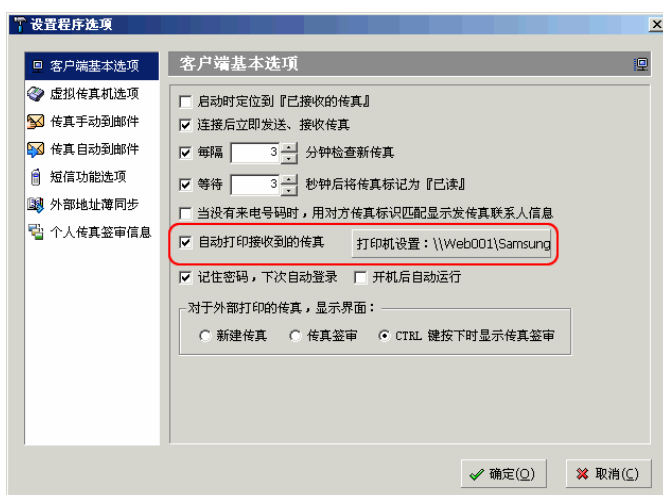
● 手动打印传真

选中欲打印的传真文件，点击工具条的“打印传真”按钮，则打开下图的打印对话框，选择目标打印机即可。



● 自动打印传真

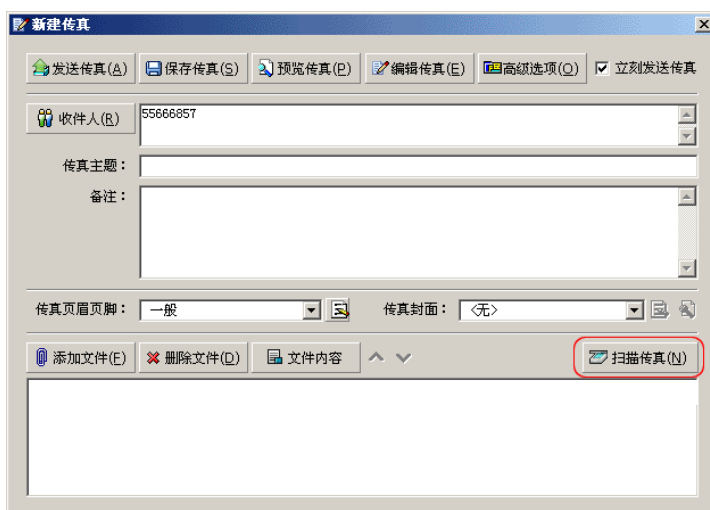
可以设置客户端所有收到的外部传真文件全部都自动打印出来。选择“工具”>>“设置程序选项”，勾选“自动打印接收到的传真”，并选择好目标打印机。如下图：



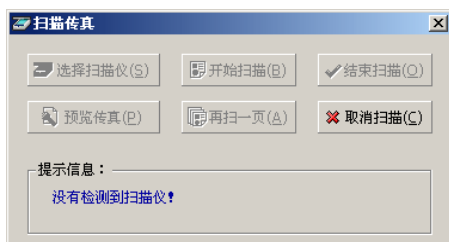
4.6 扫描传真

对非电子文件，如手写稿件、票据等，需要扫描进电脑后再发送。系统可以直接从扫描仪获取原稿，转换成传真格式发送。

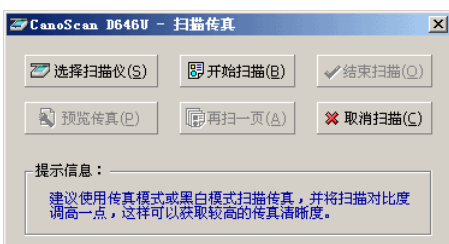
点击下图的“扫描传真”：



如果电脑没有连接扫描仪，则打开以下小窗口：



如果已连接扫描仪且已安装驱动程序，则打开以下窗口：



选择扫描仪：从弹出的小窗口中选择本机连接的扫描仪名称。

开始扫描：则打开扫描仪的扫描窗口，选定扫描范围扫描即可。

注意：在选择扫描模式时，最好使用**黑白模式或传真模式**，或者将扫描的对比度调高，否则扫描出来的传真内容清晰度会大大减低。

预览传真：扫描后，选择预览传真，会打开 EASTFAX 浏览器查看扫描结果，如果不满意，可重新再扫。

再扫一页：在有多页稿件需要扫描时，选择此项。扫描一页结束后，不要关掉以上小窗口，选择“再扫一页”，则扫描下一页，且保留上一页的内容。

扫描完以后，选择“结束扫描”，则自动打开新建传真窗口，前面扫描的内容自动添加进任务列表。

如果选择“取消扫描”，则不保留前面扫描的内容。

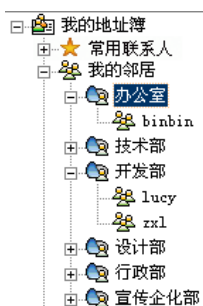
4.7 地址簿管理

“我的地址簿”分五大类：常用联系人、我的邻居（本地邻居）、集团邻居、公共地址簿、个人地址簿。



4.7.1 我的邻居

我的邻居指在局域网内所有使用传真系统的用户。可以查看各用户的信息，并对他们进行传真的转发。



当在传真服务端增加、删除了用户时，按“同步我的邻居”可以获取服务端最新的用户信息。

4.7.2 集团邻居

集团邻居指传真服务器集群内的其他远程服务器上的用户。需要将二套以上的传真服务器通过网络用中央服务器的方式联起来，可以互相看到用户信息，并如同内部用户一样转发传真。



4.7.3 公共地址簿

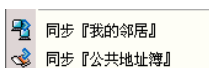
公共地址簿指管理员在服务端建立的地址簿，所有用户都可以共享公共地址簿。



要查看公共联系人的资料，选中某联系人，击右键从下拉菜单中选择“联系人属性”，可以查看其详细信息：



当公共地址簿有变动时，按菜单中的“同步公共地址簿”即可获取最新的地址簿信息。



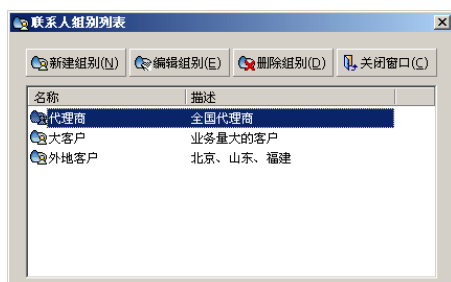
4.7.4 个人地址簿

个人地址簿主要用于常用联系人的信息存储，方便日常传真的发送。

(1) 联系人组管理

在建立联系人信息之前，可以将其进行组别分类，便于管理，也便于群发传真时的批量发送。

选择“地址簿”>>“联系人组管理”，打开下图：



可以增加、编辑、删除组别：



在个人地址簿中，联系人显示在组别下面：



(2) 新建联系人

点击工具条的“新建联系人”，打开下图：



注意：

若此联系人的公司也是使用 EastFax 传真服务器，则在“EastFax”处填写他们公司的 IP 地址或者域名，则二公司之间的传真往来，会优先通过互联网传输，不产生通讯费，从而节省费用。在传输时，若网络不通，会自动调整到电话线通道传输，保证传真必达。

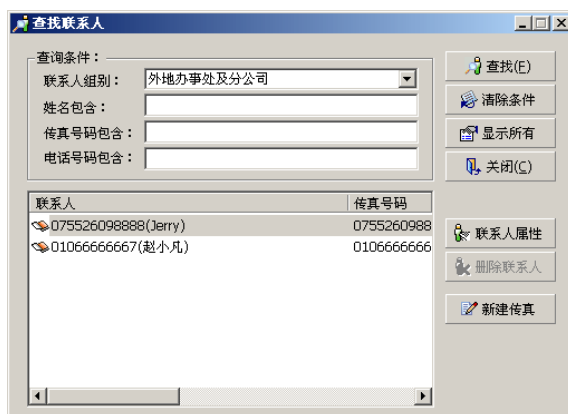
(3) 编辑、删除联系人

选中联系人，使其高亮显示，点击右键，从菜单中选择编辑、删除、属性等。



(4) 查找联系人

还可以对联系人进行检索，点击工具条的“查找联系人”，打开下图：



选择或输入查询条件，点击“查找”，会列出检索结果。

批量删除联系人：在联系人列表中，按 Shift 或 Ctrl 键进行多选，再点击“删除联系人”。

4.7.5 常用联系人

“常用联系人”可将需要经常传真往来的联系人加入“常用联系人”列表，便于快速选择传真收件人。第一次添加常用联系人时，需选中联系人，使其高亮显示，点击右键，从菜单中选择“添加到『常用联系人』”。



以后再次添加时，可以右键选择，也可以直接将联系人拖至“常用联系人”列表。

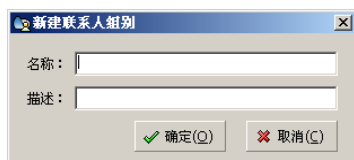


(1) 常用联系人组管理

可以将常用联系人进行组别分类，便于管理，也便于群发传真时的批量发送。

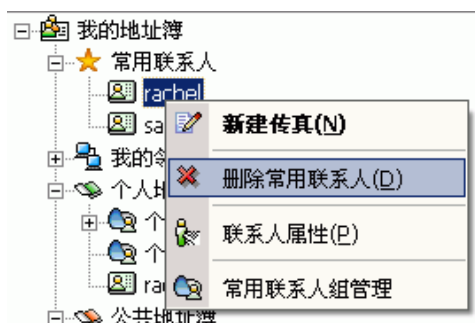


可以增加、编辑、删除组别：



(2) 删除联系人

选中联系人，使其高亮显示，点击右键，从菜单中选择“删除常用联系人”。

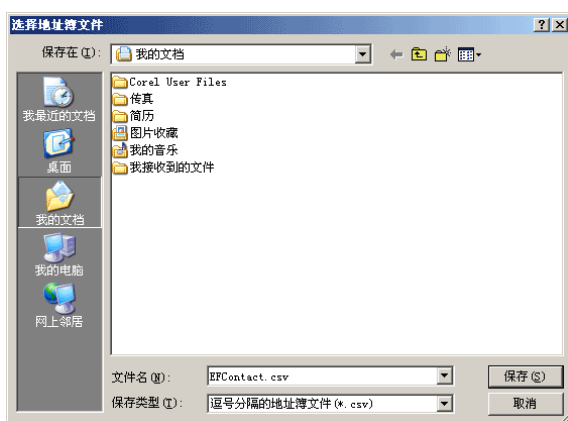


4.7.6 导入、导出地址簿

● 导出地址簿

可将本系统中的个人地址簿导出为 CSV 格式的文件。

选择地址簿菜单下的“导出地址簿”，打开下图，选择目录保存：

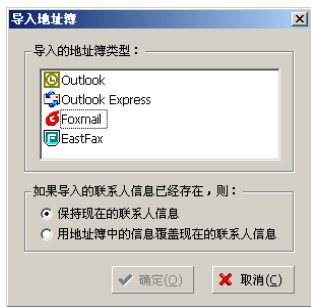


保存文件类型为“逗号分隔的地址簿文件 (*.csv)”

● 导入 Outlook Express、Microsoft Outlook、Foxmail 地址簿

请事先将以上三个程序中的地址簿导出为 CSV 格式（以逗号分隔的地址簿文件）。

选择菜单“地址簿”中的“导入地址簿”，从电脑中选择要导入的文件，系统会自动根据要导入的地址簿格式判断它的来源程序，在以下的导入地址簿的小窗口中，自动跳停在相应的程序图标上，选择确定，则导入地址簿联系人信息。



● 导入自制的地址簿文件

如果希望将自己编制的地址簿文件导入本系统，则栏目名中必须有“姓名”与“传真号码”这两项。如果是 EXCEL 文件，必须另存为 CSV 格式；如果是记事本文件，栏目与栏目之间必须以逗号相隔，联系人信息才可导入。

若要获取 EASTFAX 标准的地址簿样式，可以先选择“导出地址簿”，导出一个空白的地址簿文件，再用 EXCEL 打开该文件，则标准的地址簿栏目名如下图所列：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	姓名	组别	公司	部门	职务	商务电话	家庭电话	传真号码	移动电话	Email	Web	MSN	QQ
2													
3													

若要添加众多的联系人信息，为省去在 EASTFAX 中逐个添加联系人的麻烦，可以在该 EXCEL 文件中添加联系人资料，保存为 CSV 格式，再选择“导入地址簿”，将所有的联系人一次性加进。

导入自制的地址簿时，在导入地址簿的小窗口会自动跳停在 EASTFAX 图标上，选择确定，则导入联系人信息。

注意：在导入自制的地址簿文件之前，请首先确认该 CSV 格式的文件已经关闭，否则不能被正确导入本系统中。

4.7.7 同步外部地址簿

无须导入地址簿，EastFax 可以把 Outlook、Exchange 甚至是业务系统（如 ERP、CRM）中的地址簿直接调入到客户端界面中，并即时同步更新。

在“工具”>>“设置程序选项”中选择“外部地址簿同步”，勾选需要同步的目标地址簿名称，如 Office Outlook 地址簿，如下图：



选择同步后，在 EastFax 客户端“我的地址簿”下面会自动列出 Outlook 图标及 Outlook 中所有联系人信息。若 Outlook 地址簿更新，EastFax 地址簿亦即刻同步更新。

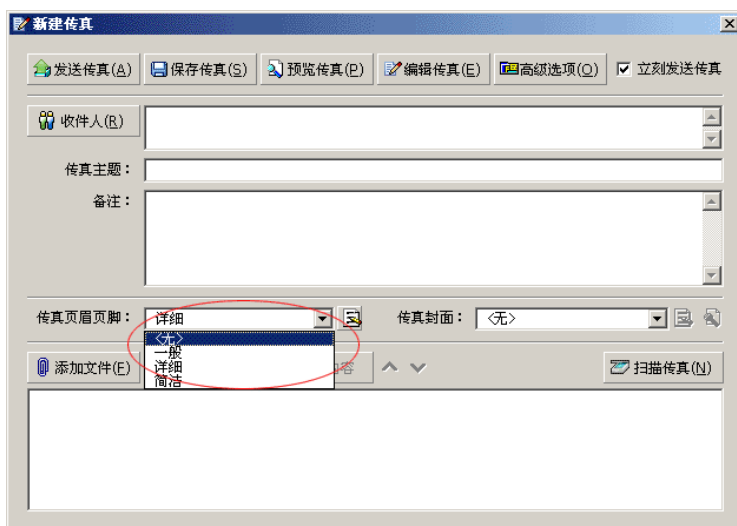


若要向 Outlook 地址簿中的联系人发送传真，双击联系人名字，会自动打开新建传真窗口并调出联系人的传真号码。若联系人信息中没有传真号码，双击后则没有响应。

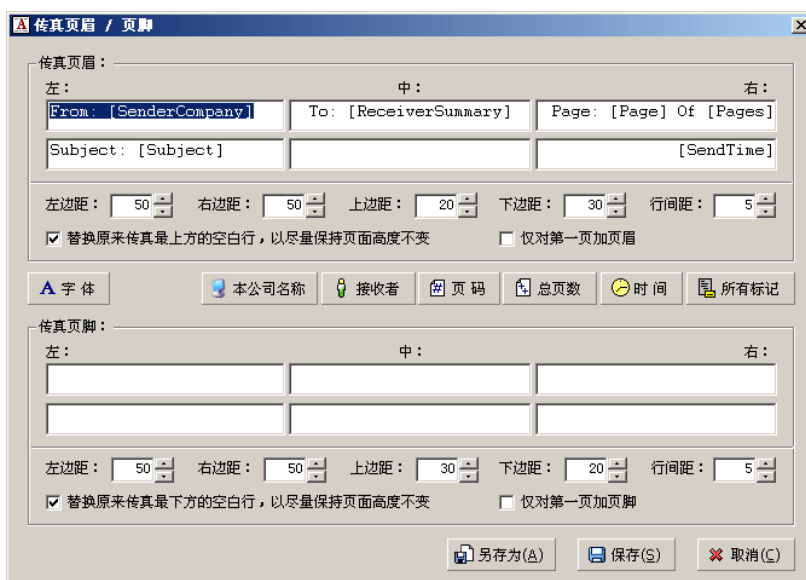
4.8 传真页眉页脚

传真的页眉页脚添加在传真内容的标头及标尾，可自定义编排方式及内容。

在新建传真的窗口，系统提供三种常用页眉模板“一般、详细、简洁”，如下图：



以“详细”页眉模板为例，点击旁边的编辑图标，进入编辑窗口，如下：



页眉页脚分左、中、右三块区域，二行，分别可编入不同的内容。

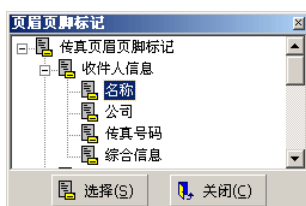
● 插入变量

常用的页眉页脚插入变量内容，如上图中央区域的“本公司名称、接收者、页码、总页数、时间”。以 TO: [ReceiverName] 为例，将光标放在页眉的某区域，点击按钮“接收者”，加入变量代码 [ReceiverName]，则在此区域将收件人中不同接收者的信息读取出来。

当群发传真时，每份传真产生的页眉将是不同的，TO 后面的接收者将自动调用地址簿中不同的人名及公司名。（前提：地址簿中已经添加联系人信息。）

插入的“本公司名称”，From: [sendercompany]，读取的是服务端填写的公司名，也可去掉 [sendercompany]，直接写发送者的名字或公司名。

若要插入其它的变量，点击“所有标记”，打开小窗口，如下图：



将光标放在页眉某区域，点击小窗口中欲插入的信息即可。

- 插入固定文本

若直接插入文字，则每份传真页眉页脚显示的内容将是一样的。以 TO: 为例，后面直接加上某某人名即可。（适用于非群发传真时）

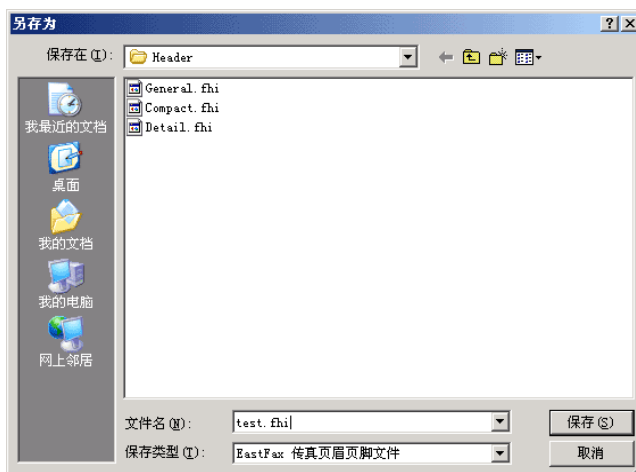
- 设置字体

选中框内内容，点击“字体”按钮，在下图中改变字体、大小等：

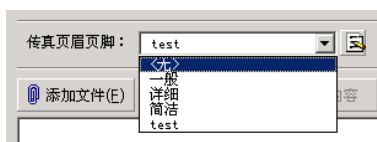


- 添加其它自定义的页眉页脚模板

选择任一个模板，点击编辑图标 ，进入编辑对话框，改变里面的各项设置后，点击“另存为”，打开如下图：



将在程序安装目录下的 Header 目录中添加一个 fhi 格式的文件，即页眉页脚的模板文件。以后发送传真时，将新增一个模板，如下图：



- 替换原来传真最上/下方的空白行，以尽量保持页面高度不变。

一般情况下，发送的电子文档都有上下的页边距。该条勾选的情况下，EastFax 会充分利用文档的上下页边距，在页边距的空白区域添加页眉页脚，不改变原有的长度。

若文档的页边距空档很小，页面内容比较满的情况下，不勾选此项，则在原有页面长度的基础上，向上或向下增加页眉页脚需要的高度。

- 仅对第一页添加页眉/页脚

发送多页传真时，默认的情况下所有的页面都添加页眉页脚，勾选此项，则只在第一页添加。

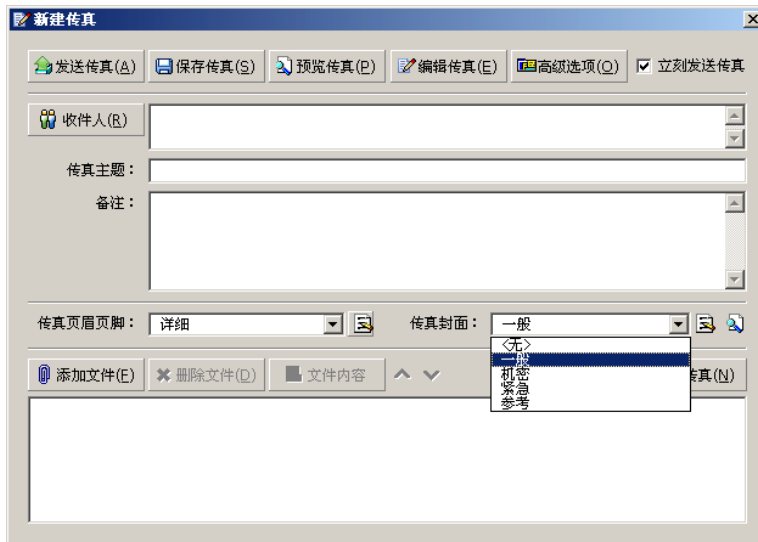
- 行间距

如果页眉页脚填写二行，设置二行之间的距离。

4.9 传真封面

4.9.1 调用封面模板

本系统提供四种传真封面模板供选择，分别为“一般、机密、紧急、参考”。发送传真时，从封面模板中选择任意即可。



系统会自动读取数据，并在传真封面上显示出来。可以点击右边的“预览传真”按钮查看效果。

4.9.2 编辑封面模板

如对“一般、机密、紧急、参考”四种封面的样式不满意，可对其进行重新自定义编辑，并可以加进公司的 LOGO 图片等。

选择任一欲编辑的模板，请点击上图的编辑传真封面的图标，打开相应的传真封面模板。

会同时打开封面模板及传真封面标记的小窗口。

可以在以下图为例的模板文件中自定义编排，改变字体、大小、加入图标等，或删除需要的信息。



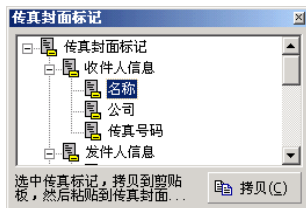
其中的英文部分为从系统中自动获取数据的程序字段代码。如果收件人是你已经加入地址簿的联系人，则传真封面会自动从地址簿中获取该联系人的姓名、公司名、传真号码。发件人的信息也会自动从数据库中获取，如果不想公开某项信息，删除即可。

在新建传真的窗口填写的传真主题及备注，亦会自动读取到传真封面上。

4.9.3 增加自定义的封面模板

若希望增加更多的传真封面模板，请选择其一封面模板，点击旁边的编辑传真封面按钮，打开封面模板，在此基础上修改或删除所有的内容重新排版。

在编辑的过程中，如果丢失了某项的程序字段代码，则从以下的传真封面标记中获取。



方法示例：选中上图中的收件人“名称”项，点右下角的拷贝，把光标放到模板文件的任意你希望显示收件人名的地方，粘贴即可。其它项目亦同。

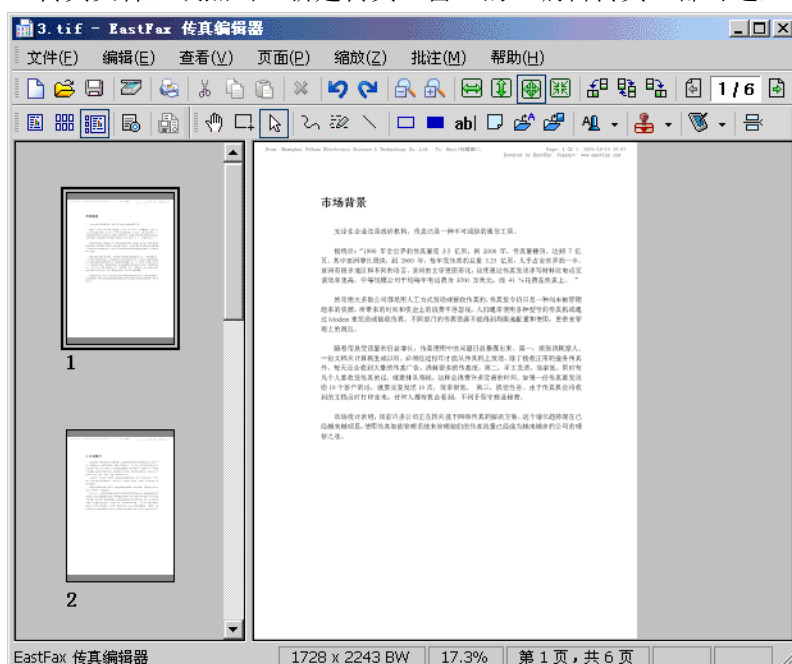
全部重新编排好后，另存为一个文件名，如“临时测试.rtf”。（注：文件的后缀名必须是 rtf）

然后，在发送新传真窗口的传真封面的下拉选项中，会多出一个模板名，如下图的“临时测试”。



4.10 传真编辑器

传真编辑器配合传真系统客户端，对传真文件进行浏览、批注和编辑等操作。双击客户端任一传真文件，或点击“新建传真”窗口的“编辑传真”都可进入 EastFax 传真编辑器，如下图：



在界面上有“工具栏”、“状态栏”、“标注栏”、“浏览框”。

4.10.1 传真浏览



：显示当前的页面。



：显示所有页面的缩略图。



：显示所有页面的缩略图及当前的页面。



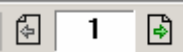
：放大显示、缩小显示、缩放选定的范围。



：从左到右依次为：匹配宽度、匹配高度、最佳匹配、实际大小。



：从左到右依次为：文件左转 90 度、文件旋转 180 度、文件右转 90 度。



：向前翻页或者向后翻页。

4.10.2 传真批注

传真批注用于对传真内容进行修改。如果客户端用户没有修改传真内容的权限，则传真批注的图标均呈灰色显示，不能使用。



：删除选中的任何区域和对象。



：页面属性。用来修改页面的属性，如分辨率、大小等。



：永久保留批注。此项操作将合并页面中的所有批注、签章或修改内容，融合到原有内容中并转换成黑白样式。



：移动页面。



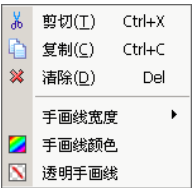
：选定区域框。用来选定想要进行处理的文件区域。



：选择对象框。用来选定想要进行处理的“直线”、“曲线”、“矩形”、“实心矩形”、“文本输入框”等对象。



：手画线。在传真文件上画线后，点击右键，可改变线条的颜色、宽度、是否透明：

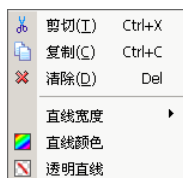


：荧光线。相当于实际中使用的荧光笔。用于对传真文件中重要的部分进行标记。

在传真文件上加荧光线后，点击右键，可改变荧光线的颜色：

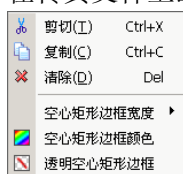


：绘制直线。在传真文件上画直线后，点击右键，可改变直线的颜色、宽度、是否透明：



：绘制空心矩形框。

在传真文件上画空心框后，点击右键，可改变空心矩形框的颜色、宽度、是否透明：

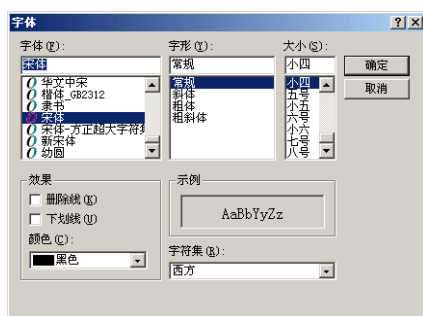


：绘制实心矩形框。在传真文件上画实心框后，点击右键，可改变实心矩形框的颜色：



：文本输入框，进行文本输入。

在传真文件上添加文字后，改用“选择批注”的箭头工具，在文字区域点击右键，从右键菜单中选择“文字字体”，可改变文字的大小、字体、颜色：



：附加带底色的注解文本框。

在传真文件上添加注解文本框后，改用“选择批注”的箭头工具，在文字区域点击右键，从右键菜单中选择“文字字体”，可改变文字的大小、字体、颜色：



: 导入 txt 文件中的文字。

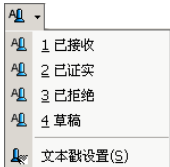
从外部导入文字后，改用“选择批注”的箭头工具，在文字区域点击右键，从右键菜单中选择“文字字体”，可改变文字的大小、字体、颜色：



: 导入图像文件。支持 tif、bmp、jpg、gif 文件。



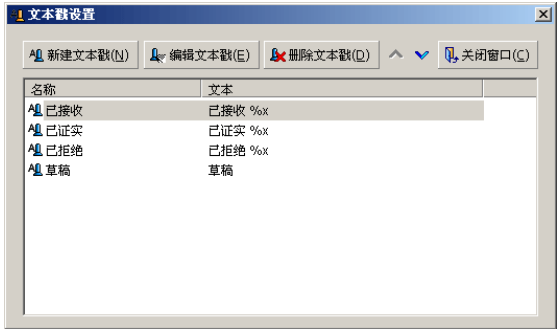
: 文本戳。可选择已有的文本戳。



文本戳添加后，改用“选择批注”的箭头工具，在文字区域点击右键，从右键菜单中选择“文本戳字体”，可改变文字的大小、字体、颜色：



可以添加、设置个性化的文本戳，选择“文本戳设置”，打开下图：



对已有的文本戳可进行编辑、删除。

点击“新建文本戳”，打开下图，可自定义文本戳内容。



在“名称”处输入新的文本戳的名称，在“文本”处填写文本戳的内容，可直接填写文

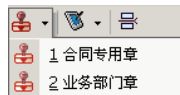
字，也可从下面的按钮中选择变量值，比如日期、时间、登录帐号、姓名，并可修改字体大小、颜色。

4.10.3 电子签章

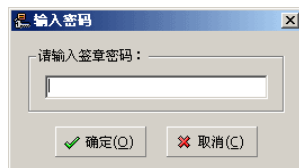


：加盖印章。

若客户端用户有使用印章的权限，则在服务端经过授权的印章名称会显示在下拉菜单中，选择印章，加盖在传真文件上即可。

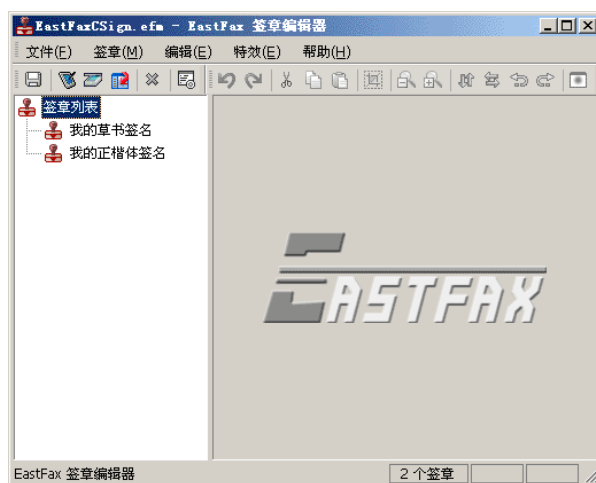


若印章在服务端设置了使用密码，则会弹出下图的对话框，要求输入密码：

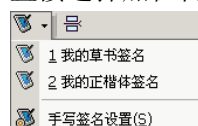


：手写签名。

若客户端用户有使用手写签名的权限，点击手写签名图标的下拉菜单，选择“手写签名设置”，打开以下窗口：



你可以直接通过手写笔输入签名图像，也可以通过扫描或导入图片的方式建立签名文件。添加完文件后，请点击保存。添加的签名图会列在下图的列表中，使用时，直接选择加在传真文件上便可。



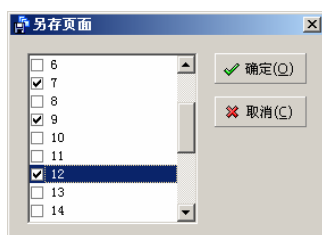
4.10.4 扩展功能



：保存。保存文件和所有批注，但并不将批注与文件相合并；下次打开文件后还可修改批注。



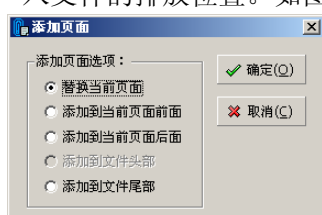
：另存页面。可将一份多页传真文件的其中几页另外保存，您可以自由选择需要另外保存的文件页，如下图：



：扫描文件。通过扫描的方式新建一个传真文件。

：扫描新页面。用于在当前的传真文件中添加新的扫描页。

：添加已有页面。用于在当前的传真文件中添加其他的传真图像文件，系统会提示您选择导入文件的排放位置。如图：



：添加空白页面。用于在当前的传真文件中添加一个空白的传真图像文件。

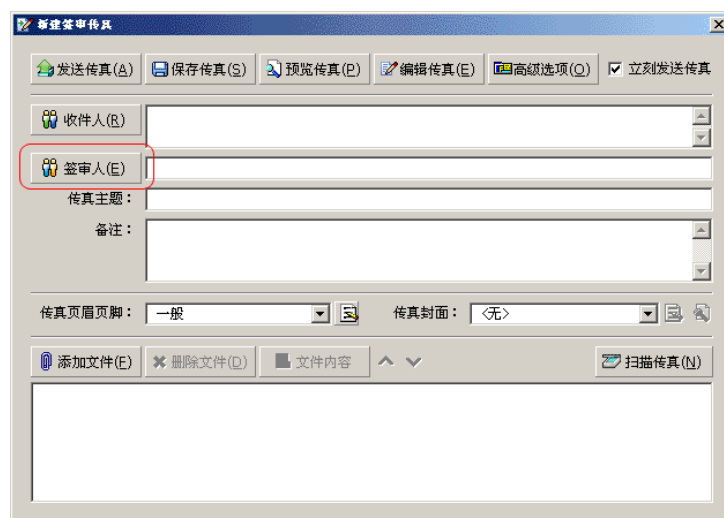
：分割页面。用于将过长的传真文件上下分割。

点击“分割页面”按钮后，鼠标将改变为“分割页面”的图标，然后在希望分割的位置点击一下，此份文件便会以点击处为界一分为二。

4.11 传真签审（选配模块）

4.11.1 新建签审传真

若发件人有一份传真需要提交上级领导签审后才能发送出去，可使用签审传真。点击工具栏的“传真签审”，打开新建签审传真对话框。



在新建传真的窗口中，增加了“签审人”的输入框，如上图。

签审流程，既可直接在框内填入各个签审人账号，也可单击“签审人”，从已定义的传真签

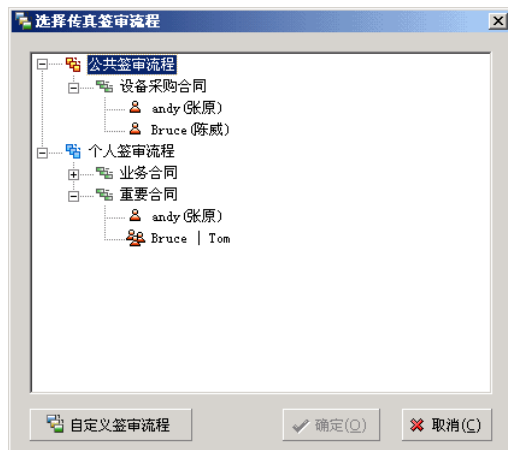
审流程中选取。

临时定义签审流程：在签审人右边的文本框内，依次输入签审人的用户帐号，账号之间用“>”号分开，表示逐级流转。若流程中涉及会签，则各会签人之间用“|”号分隔，表示任意一位审核处理即可。如下图：



选择签审流程：选择“签审人”按钮，从已定义的传真签审流程中选择流程即可。

如下图所示；在这个对话框中您可以选择使用已设置过的个人签审流程和公共签审流程，也可以点击左下角的“自定义签审流程”按钮来临时设置签审人（见后面“自定义签审流程”说明）。



定义好签审流程后，在“收件人”中输入接收方的传真号码，点击“发送传真”后，该份传真不会立即外发，而是首先按照签审流程在内部流转。

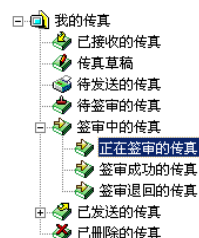
从流程中的第一个用户开始，依次流转，中间的签审人若同意，则自动流转到下一个签审人；若不同意，则退回到前一个签审人。

会签时，只要其中任意一个人审核处理即可。若会签人都签审处理，则以第一个提交审核意见的为准。

到最后一个签审人时，若同意，传真将根据服务端的设置返回到发件人或是直接由最后一个签审人发送。若返回到发件人时，发件人将不能修改传真内容，在选择“签审发送”后，传真将提交到服务器外发出去。

4.11.2 查看签审状态

发件人发送签审传真后，传真将会保留在“签审中的传真”>>“正在签审的传真”中。

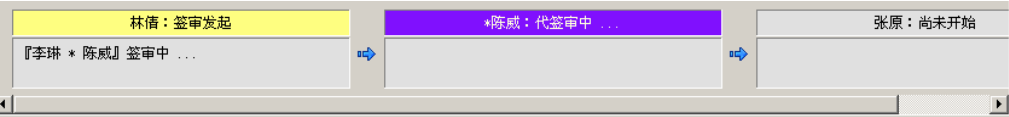


在传真的状态栏中，可以非常直观的了解到了签审的状态。发起人以黄色背景表示，签审中的人员以蓝色表示，代理其他人签审以紫色表示，签审退回的人员以红色表示，签审同意的人员以绿色表示，尚未开始的则以灰色表示。会签人在同一列中上下排列。

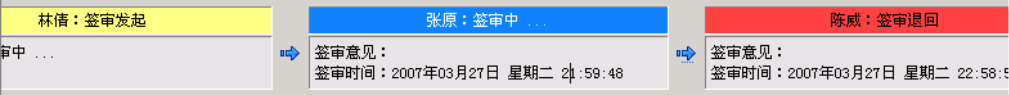
单线普通签审状态：



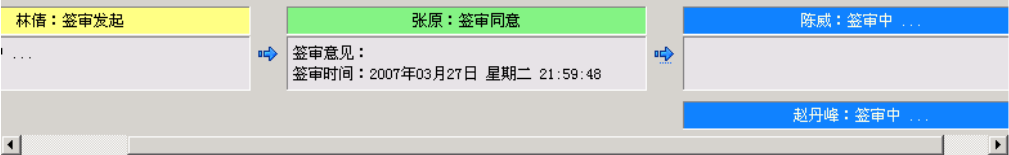
代理人签审状态：



签审逐级退回状态：



会签签审状态：

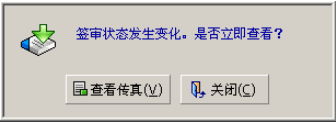


在“签审状态栏”和“签审状况”列都会反馈签审人员的签审信息，方便您了解签审状况。

接收者	签审流程	主题	页数	签审状况	签审发起时间
55666857;	Lilly* > Tom	订货合同	1	『李琳 * 陈威』签审中 ...	2007年03月27日 星期二 14:4

在上图的签审任务的文件列表中，如果“签审流程”中签审人帐号后带有“*”号表示该签审人指定了其他人代签。而“签审状况”中如果二个用户名字之间有“*”号，表示后面的人代替前面的人签审，例如上图中『李琳 * 陈威』，表示陈威代替李琳签审。

传真每经过一个签审人员审批后，签审发起人都会收到信使提醒，提示您签审状态发生变化。

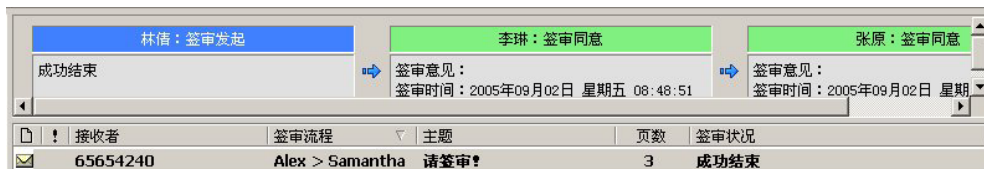


签审同意：

当签审人员全部同意后，发起人会收到信使提醒，同时传真文件会自动从“正在签审的传真”转移到“签审成功的传真”。



在文件列表上方的签审状态栏，可以查看每个签审人详细的审批意见。



这时您就可以选择此传真，点击右键选择“签审发送”将成功结束的签审传真提交到服务端发送了。



签审失败:

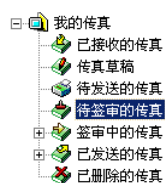
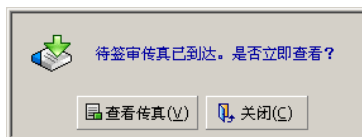
当签审传真被退回时，发起人会收到信使提醒，同时传真文件会自动从“正在签审的传真”转移到“签审失败的传真”。

若要重发签审的传真，选中该传真文件，点击右键选择“签审重写”，重新编写签审传真。



4.11.3 签审人签审传真

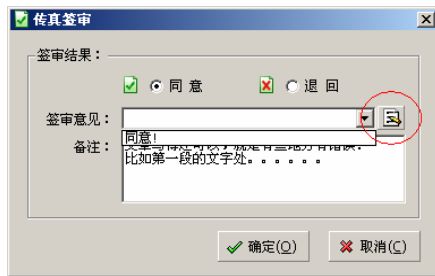
中间的签审人收到待签审的传真时，会收到“待签审传真已到达”的提示，传真并保留在“待签审的传真”中。



打开待签审的传真文件，在传真编辑器中对文件进行修改或盖章。再选中传真文件，点击右键，若选择“签审同意”，则将文件移交给下一位签审人；若选择“签审退回”，则将文件返回给上一位签审人。



在选择“签审同意”或“签审退回”时都会打开“传真签审”对话框，如下图：



在“**签审意见**”中填写简短的签审意见，可直接输入，也可点下拉箭头，从下拉菜单中选择已预设的常用签审意见。这些常用签审意见可以在服务端的“设置公共传真签审信息”和客户端的“设置个人传真签审信息”内设置，可点击右边的编辑图标按钮直接进入“设置个人传真签审信息”对话框，方便您快速设置相关信息。在“**备注**”处可添加详细的签审意见。

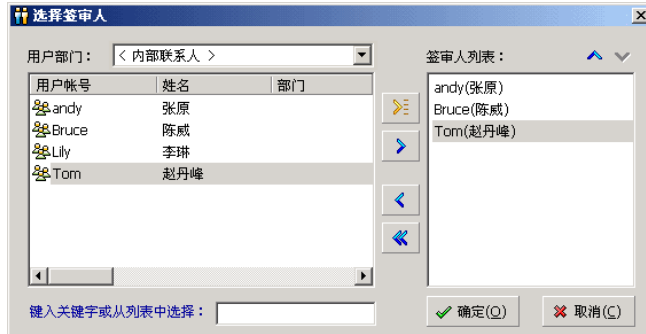
4.11.4 定义个人传真签审流程：

在“工具”>>“设置程序选项”>>“设置个人传真签审信息”，可以设置您自己定义的传真签审流程。

签审流程分二种：单线审批流程、会签审批流程

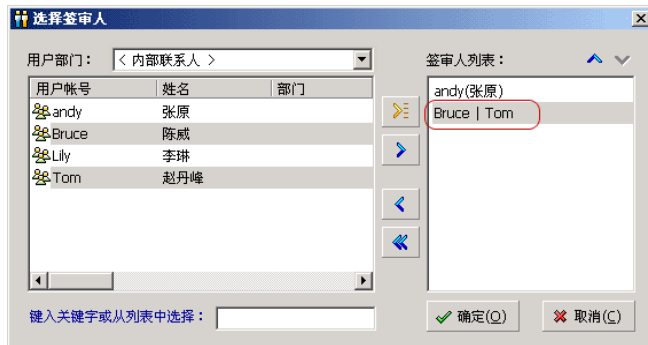
单线审批流程：表示整个审批流程以单线的方式流转，其中任何一个人没有审批，流程将停滞不能继续。

从下图左边用户列表中依次选择各个签审人，按“添加审批人”按钮加入右边的签审人列表，第一个添加的为第一位签审人。在审批时，传真从第一位审批人到最后一位审批人进行单线流转，任何一位没有审批，流程将不能继续。



会签审批流程：表示在审批流程中，存在“或”的关系，会签人中任何一个审批处理，流程可以继续流转 to 下一步。

从下图左边用户列表中，按住 Ctrl 键选中两个以上用户，并点击“添加会签人”按钮加入右边签审人列表，会签人之间以符号“|”分隔，表示这几个签审人任何一个审批处理了都可以。



流程建立后，如下图：



常用『签审同意 / 退回』意见列表：

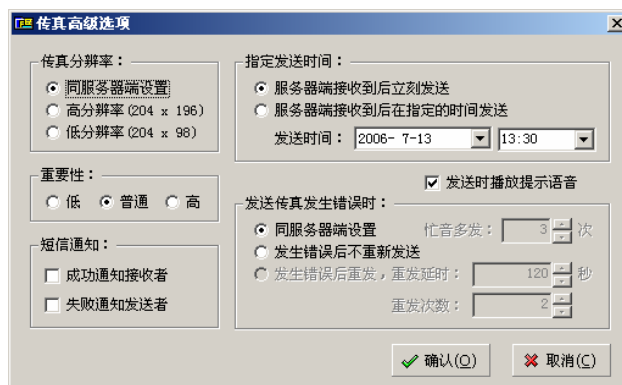
如图所示，在这两个列表中可以分别添加签审同意或退回的常用签审意见，方便在之后的传真签审中直接调用。一行文字代表一条意见短语，短语之间以回车键区分。

4.12 短信模块

短信模块分为二部分：短信通知、独立发送短信。

短信通知：

若客户端用户已授权使用短信通知功能，则在新建传真时点击“高级选项”，打开下图：



在“短信通知”组合框中有两项内容供用户选择：

成功通知接收者：若勾选此项，则传真发送成功后，会即时给联系人发送一封短信通知，提醒他接收。短信提醒内容包括：“您有来自[某某公司，某某人]的新传真，请注意查收。”

在新建传真界面中选择收件人时，除了会显示收件人的号码和姓名外，还将显示联系人信息中的“移动电话”号码，显示的格式为“fax number(name/sms=mobile number)，例如：55666857(Andy/SMS=13800138000)。当传真成功发送到 55666857 后，服务端将给联系人的手机号码 13800138000 发送短信以提醒对方接收新传真。

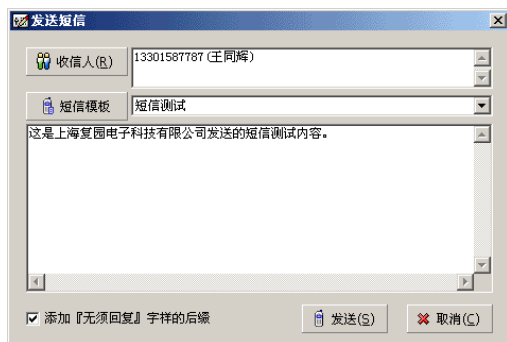
除了可以对从地址簿中选择的带有手机号码的联系人发送短信，还可以手动输入联系人的手机号码发送短信通知。方法是：在输入对方传真号码时，在传真号码后面加上括号和手机号码，例如：55666857 (SMS=13800138000)，同样可以达到短信通知对方接收新传真的目的。

失败通知发送者：若勾选此项，当传真发送失败后，除了客户端会收到信使提示和结果反馈外，若发送者不在座位旁，还将收到服务端发送的短信通知，提示传真发送失败并附有失败的原因。短信接收号码为该帐号用户信息中的“移动电话”号码，由管理员在新建用户时输入或用户自己在客户端手动输入。如果 EastFax 的用户信息是从活动目录中同步而来，则该手机号码应该在活动目录的用户信息中设置。

发送短信：

若管理员在新建用户时授予了用户“发送短信”的权限，则客户端可以当作一个独立的短信发送软件，向外发送手机短信。

点击工具条上的“新建短信”图标，或右键单击地址簿中的联系人名字，在右键菜单中选择“发送短信”，弹出下图所示对话框：



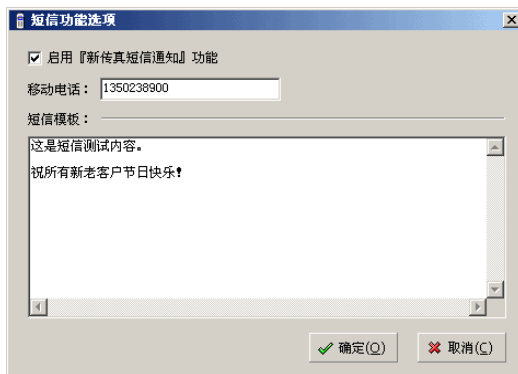
在“收信人”旁边的输入框中直接输入对方的手机号码，或者从地址簿中选择联系人的手机号码，在下面的编辑框中输入短信内容，点击“发送”，短信即刻通过服务器发送出去。

短信成功发送后，内容保留在“我的短信”>>“已发送的短信”>>“发送成功的短信”文件夹中。从列表中选中短信，短信内容非常形象地显示在预览窗口的手机界面中，列表中详细显示短信的发送时间、对方手机号等信息。



勾选“添加[无须回复]字样的后缀”，则发送时在短信正文后面自动添加“此短信由 EastFax 传真服务器发送，无须回复！”

若有经常发送的短信内容，可以在“短信模板”中预先设置为模板，方便发送时直接调用。每个模板内容为一行，不同模板之间以回车键相隔。

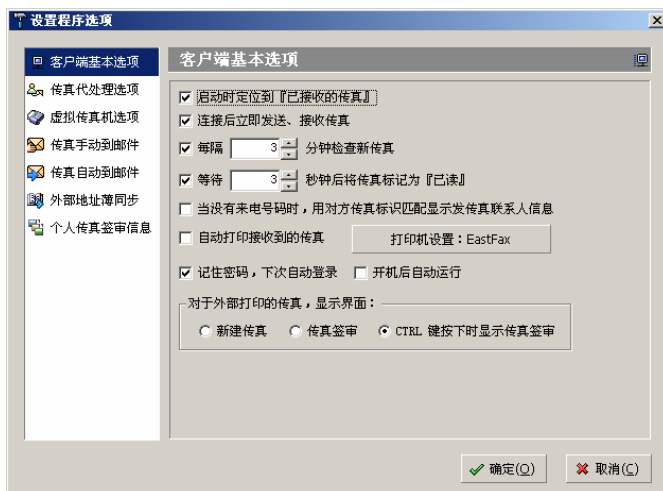


除了可以针对某一个联系人手机发送短信，EastFax 客户端同样具有群发短信的功能。如果管理员已经授予用户群发短信的权限，则在“收信人”后面输入多个手机号码，多个号码之间用分号隔开。若用户没有群发短信的权限，当输入二个以上的手机号码时，会提示“没有群发短信的权限”。

4.13 设置程序选项

程序选项中，“传真手动到邮件”、“传真自动到邮件”、“外部地址簿同步”、“个人传真签审信息”的设置方法详见其所属功能板块中的说明。下面重点讲述单独设置的几个选项：

4.13.1 客户端基本选项



程序启动默认定位到“我的传真”。若勾选“启动时定位到[已接收的传真]”，因接收的传真文件是图片格式，如果文件太多，启动时刷新的速度会稍微慢些。

系统默认客户端每隔 3 分钟向服务端取一次新的数据（如新接收的传真文件，传真的发送结果等），可以修改间隔时间，最少为 1 分钟。

当选中“未读”状态的传真文件时，默认等待 3 秒钟后，文件变为“已读”状态。

在“已接收的传真”列表中，当没有来电号码时，若对方的传真机设置了传真标识，则以传真标识代替来电号码。

客户端接收到传真时，可以设定是否全部自动打印。

可以设定每次是否记住密码自动登录，是否开机后自动运行。

若使用在应用程序中打印并发送传真的方式，默认是打开“新建传真”窗口，也可以选择打开“传真签审”窗口，使用传真审批流程。

4.13.2 传真代处理选项

设置传真的代处理方式，主要用于出差在外或其他不方便处理传真时，由他人代为处理传真的情况，分为代收传真和代签传真两种。

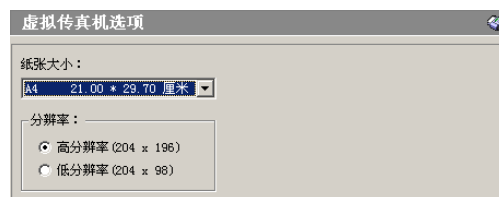


传真代收：勾选此项并在列表中选择代收用户，当有属于自己的新传真到达时，除本人可收到传真外，所设置的代收用户也会收到同样的传真。“传真属性”中会分别显示接收人和代收人。同时可设置是否代收内部转发的传真。

传真代签：勾选此项并选择代签用户，当有传真需要本人签审时，所设置的代签用户同时会收到需要签审的传真并可以对其签审。此时相当于本人和代签人对传真进行会签，二者中只要有一位签审同意则传真流转到下一级签审人。

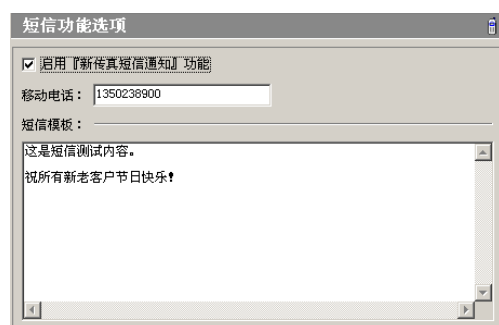
4.13.3 虚拟传真机选项

设置文件转换为传真格式时的纸张大小、分辨率。



根据源文件的纸张尺寸选择不同的纸张大小，保证源文件的内容能正常转换为传真格式。分辨率默认为高。若选择低分辨率，转换后清晰度会稍微差些，但传输的速度会快些。

4.13.4 短信功能选项



若启用了短信模块，并且客户端用户拥有短信通知及发送短信的权限，程序选项中会显示此项设置，否则不会显示或灰度显示。

“启用[新传真短信通知]功能”：当客户端用户每收到一份新传真，都会收到一条短信通知，方便不在电脑前时提醒自己及时查看传真。在“移动电话”后面填写客户端用户自己的手机号，提醒的短信将发送到此号码上。

短信模板：预先填写经常要发送的短信内容，方便发送短信时直接调用。每行代表一个模板内容，每条短信以回车键相隔。

4.14 获取历史传真

选择“工具”>>“获取历史传真”，如下图：

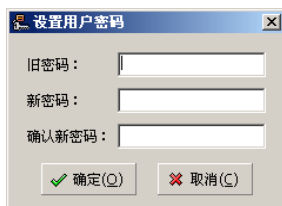


可根据传真时间段以及传真类型等条件来获取历史传真。如果传真文件在该客户端电脑上已经存在，则传真状态显示“已经存在，不需要下载。”，反之，传真文件如果在该客户端电脑上不存在，则会从服务端自动获取，获取完成后，传真状态显示“传真成功获取！”，选中一份成功获取的传真文件，点击左下角的“查看传真”按钮，可查看该份传真的详细内容。



4.15 修改密码

初始密码为 1234，在“工具”菜单下选择“设置用户密码”，修改密码。



4.16 客户端数据备份

若系统重装，客户端的数据需要备份。

打开安装目录下 EastFaxClient 目录，将以客户端用户名命名的文件夹复制出来。在系统重装且已安装 EastFax 客户端后，将该文件夹再粘贴到 EastFaxClient 目录下，用原来的用户名及密码登录，则原来所有的传真数据保留。

注意：客户端的传真文件经过加密，并且与用户帐号匹配，即使拷贝出来用一般的图形浏览工具是无法查看的，必须用 EastFax 浏览器或编辑器查看。

五、技术支持

如果您在使用中遇到问题，请仔细阅读此用户手册。如果仍不能解决问题，请与上海复园

电子科技有限公司技术部取得联系，我们将为您提供及时、周到的服务。

上海复园电子科技有限公司

地址：上海市国定路 335 号 2 号楼 20 层

电话：021-65654240 转技术支持

传真：021-55666857

E-mail: support@eastfax.com

网址: www.eastfax.com